LE MAIRE EMPLOYEUR

Au travers des différents services rendus à la population, le maire est l'acteur incontournable de la vie d'un citoyen de l'acte de naissance à la concession d'un emplacement au cimetière en passant par l'école primaire, la sécurité, l'urbanisme, la culture…

Pour assurer toutes ces missions il doit en outre assurer un rôle qui englobe toute les facettes de l'action publique : celui d'**EMPLOYEUR.**

C'est en agissant avec plus de 1 800 000 agents, que près de 50 000 employeurs locaux, assurent toutes les missions que les lois de décentralisation leur ont confiées.

Plus qu'un rôle c'est une responsabilité multiple :

- Une responsabilité administrative et disciplinaire à travers les différents actes liés à l'application du statut de la FPT ;
- Une responsabilité civile et pénale en matière d'hygiène et sécurité au travail ;
- Une responsabilité financière au regard de la part des frais de personnel dans le budget de fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Une responsabilité sociale car en tant qu'employeur la commune est un acteur économique local.

LE MAIRE EMPLOYEUR

UN ACTEUR ESSENTIEL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MODE D'EMPLOI

- **PRESENTATION DE LA FPT**
- **REPARTITION DES COMPETENCES AUTORITE TERRITORIALE/ORGANE DELIBERANT**
- **GESTION DES AGENTS**

PRESENTATION
DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE

QUE RECOUVRE-T-ELLE?

❒ La FPT constitue l'un des 3 volets de la Fonction Publique qui comprend :

La Fonction Publique de l'Etat

La Fonction Publique Territoriale

La Fonction Publique Hospitalière

❒ La FPT recouvre :

- Les agents des collectivités territoriales : les communes, les départements, les régions,
- Les agents des établissements publics locaux : CCAS, Établissements Publics de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.), SDIS…

Jusqu'en 1984 les agents des 3 collectivités territoriales étaient régis par des règles différentes.

La FPT, créée en 1984, est le prolongement dans le domaine du personnel de la loi de décentralisation du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions.

Elle répond à un choix politique de doter d'un statut unique le personnel de ces 3 collectivités territoriales.

LES RÈGLES APPLICABLES

Fonction publique

Fonction Publique d'Etat

Fonction Publique Territoriale

Fonction Publique Hospitalière

Communes
Départements
Régions
+ établissements publics en relevant

Titre I : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 : droits et obligations des fonctionnaires

Elle consacre l'existence d'un socle de principes communs à tous les fonctionnaires

Titre II : loi n° 84-16 du 11/01/84

Dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat

Textes réglementaires généraux

Décrets portant statuts particuliers des corps

Titre III : loi n° 84-53 du 26/01/84

Dispositions relatives à la fonction publique territoriale

Textes réglementaires généraux

Décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois

Titre IV : loi n° 86-33 du 09/01/86

Dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Textes réglementaires généraux

Décrets portant statuts particuliers des corps

COMMENT EST-ELLE STRUCTURÉE ?

Filières - Cadres d'Emplois - Catégories Hiérarchiques

La FPT comporte **250 Métiers** répartis dans **7 Filières**

- Administrative
- Technique
- Sanitaire et Sociale
- Animation
- Culturelle
- Sportive
- Sécurité : Sapeurs Pompiers – Police Municipale

53 Cadres d'Emplois

❒ Les **Cadres d'Emplois** regroupent les fonctionnaires soumis à un même ensemble de règles appelé **statut particulier**, titulaires d'un grade qui leur donne vocation à occuper un ensemble d'emplois.

Chaque CE est doté d'un statut national mais la gestion de ses membres est locale pour respecter le principe de libre administration des employeurs territoriaux.

❒ Les **statuts particuliers** fixent :

- ➢ La catégorie hiérarchique dont relève le cadre d'emplois
- ➢ Les fonctions relevant de chaque grade du cadre d'emplois
- ➢ Les modalités de recrutement et de nomination dans le CE
- ➢ La rémunération
- ➢ Le déroulement de carrière : avancements d'échelons, avancements de grade

Relevant de 3 Catégories Hiérarchiques

- CAT A : fonctions de direction, de conception, d'expertise ou d'encadrement (Bac +3 et plus),

- CAT B : fonctions d'application de rédaction et d'encadrement intermédiaire (Bac / Bac +2),

- CAT C : fonctions d'exécution (BEP / CAP/ Brevet des collèges) ou pas de diplôme.

<u>Exemple pour la filière administrative</u> :

Cat A : Attaché territorial
Cat B : Rédacteur territorial
Cat C : Adjoint Administratif territorial

UN EXEMPLE

↳**LA FILIERE** : Technique

↳**LE CADRE D'EMPLOIS** : Technicien

→ Relevant de la catégorie B

→ Doté d'un statut particulier à caractère national fixé par décret

↳ Un ou plusieurs **GRADES** :

- Technicien
- Technicien principal de 2ème classe
- Technicien principal de 1ère classe

Le statut de l'agent se définit par :

- Son métier
- Sa filière
- Son cadre d'emplois
- Sa catégorie hiérarchique
- Son grade
- Son régime de retraite :
  - CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des collectivités Locales)

    → Fonctionnaires titulaires et stagiaires : durée de travail hebdomadaire de travail au moins = à 28 h
  - IRCANTEC – Régime général –

    → Agents Non Titulaires (ANT)

    → Fonctionnaires titulaires et stagiaires : durée hebdomadaire de travail < à 28 h

Exemple :

Le métier : Electricien

La filière : Technique

Le cadre d'emplois : Adjoint technique

La catégorie : C

Le grade : Adjoint technique principal de 2ème classe

A temps complet : affilié à la CNRACL

LE SYSTÈME DE LA CARRIÈRE

Il est mis en œuvre grâce au principe de **la séparation du grade et de l'emploi**. Ce principe est la garantie de la continuité de la carrière du fonctionnaire indépendamment du sort de l'emploi qu'il occupe.

- Le Grade : support juridique de la carrière

C'est le titre qui confère à son titulaire la vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

- L'emploi : fonctions exercées par le fonctionnaire

Ces fonctions sont définies et confiées par l'autorité administrative employeur dans le respect du statut particulier.

- La continuité de la carrière :

Il convient de permettre au fonctionnaire de bénéficier d'un déroulement de carrière continu et ininterrompu en lui permettant de toujours occuper un emploi correspondant à son grade. Le fonctionnaire titulaire d'un grade a donc vocation à exercer divers emplois au cours de sa carrière.

Illustrations du principe

❒ **Emplois fonctionnels** : emplois de direction dans les communes de + de 2 000 habitants et EPCI de + de 10 000 habitants.

Le fonctionnaire est titulaire de son grade et occupe l'emploi fonctionnel par voie de détachement.

❒ **Suppression de poste** : le fonctionnaire (sous réserve qu'il effectue au total au moins 17h30/semaine) est maintenu en surnombre pendant 1 an dans sa collectivité puis pris en charge par le CDG moyennant participation financière de la collectivité. Durant ce temps, il est recherché un autre emploi correspondant au grade de l'agent.

➢ Pour les Agents à Temps Complet (ATC) la diminution du temps de travail est toujours considérée comme une suppression de poste.

➢ Pour les Agents à Temps Non Complet (ATNC) la modification du temps de travail en + ou en - n'est pas considérée comme une suppression de poste lorsqu'elle n'excède pas 10% du temps de travail/semaine et qu'elle ne fait pas perdre le bénéfice de l'affiliation à la CNRACL (28 h/semaine).

LES INSTANCES

❒ Les instances institutionnelles

➢ *le Conseil Supérieur de la FPT* **(CSFPT)** : est consulté sur les lois et décrets relatifs à la FPT

➢ *Le Centre National de la FPT* **(CNFPT)** : organise les concours des A+ et a en charge la formation des agents territoriaux

➢ *Les Centres de Gestion de la FPT* **(CDGFPT) :** organisent tous les autres concours de cat A, B et C, gèrent la carrière des fonctionnaires, assurent le fonctionnement de la bourse de l'emploi, le secrétariat des instances consultatives…

❒ Les instances consultatives

➢ *Les Commissions Administratives Paritaires* **(CAP)**

➢ *Le Comité Technique* **(CT)**

➢ *Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail* **(CHSCT)**

Les commissions administratives paritaires

❒ Composées de :

- ➢ Représentants des collectivités/établissements
- ➢ Représentants du personnel

❒ Une par catégorie hiérarchique A, B, et C avec pour chacune un groupe hiérarchique > et <

❒ Rôle : *Donner son avis sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires.*

- ➢ Stage: prorogation, licenciement pour insuffisance professionnelle
- ➢ Carrière : Promotion interne, avancement de grade, d'échelon
- ➢ Positions - mobilité: disponibilité, détachement, intégration
- ➢ Fin de fonctions

L'avis doit être sollicité préalablement à la prise de décision. Il est consultatif, cela signifie qu'il n'existe pas une obligation de suivre l'avis émis.

le comité technique

- Placé auprès du CDG pour les collectivités de – de 50 agents et auprès de la collectivité pour celles de 50 agents au moins
- Instance consultative, composée de :
  - représentants de la collectivité ou de l'établissement
  - représentants du personnel
- Champ de compétences : limité à des questions d'ordre collectif
- Consulté notamment sur :
  - les suppressions de postes
  - l'organisation et le fonctionnement des services
  - les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois, compétences, politique indemnitaire
  - la formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle
  - les aides à la protection sociale complémentaire et l'action sociale.

L'avis doit être sollicité préalablement à la prise de décision. Il est également consultatif.

Le CHSCT

- Placé auprès du CDG ou de la collectivité
- Sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels
- Il comprend :
  - des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public
  - des représentants désignés par les organisations syndicales
- Il a pour mission :
  - De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail
  - De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

REPARTITION DES COMPETENCES AUTORITE TERRITORIALE/ORGANE DELIBERANT

❒ L’assemblée délibérante :

- ➢ Prend les mesures générales d’organisation des services
- ➢ Crée et supprime les emplois
- ➢ Institue le régime indemnitaire – la protection sociale complémentaire
- ➢ Fixe les ratios en matière d’avancement de grade

Les délibérations sont de portée générale et ne doivent pas revêtir un caractère nominatif.

❒ L’autorité territoriale :

- ➢ Prend les mesures d’ordre individuel
- ➢ Nomme sur les emplois créés par l’assemblée délibérante
- ➢ Prononce les mesures de titularisation, de prorogation de stage de licenciement en fin ou en cours de stage
- ➢ Décide de l’avancement du personnel
- ➢ Fixe les attributions individuelles du régime indemnitaire
- ➢ Exerce le pouvoir disciplinaire

Exemple : le recrutement d'un agent

❒ Le conseil municipal crée l'emploi à temps complet (TC) ou à temps non complet (TNC) en fonction des besoins de la collectivité, détermine le CE ou grade de recrutement.

❒ Le maire/président

- procède à la déclaration de vacance de poste auprès du CDG
- nomme le candidat qu'il a retenu en prenant un arrêté individuel
- attribue le cas échéant la NBI
- décide de l'attribution individuelle du régime indemnitaire dans le cadre établi par la délibération

Ces compétences relèvent de l'appréciation exclusive de l'autorité territoriale : la nomination d'un agent intervenant à la suite d'un choix opéré en conseil municipal serait attaquable car effectuée par une autorité incompétente.

LA GESTION DES AGENTS

LES MODES DE RECRUTEMENT

- **Sur liste d'aptitude** établie à la suite d'un concours ou Promotion Interne
- **Par recrutement direct** : 6 grades de la Fonction Publique territoriale sont accessibles sans concours : les 1ers grades des CE relevant de l'échelle 3 de rémunération
- **Par mutation** : concerne la mobilité à l'intérieur de la FPT
- **Par détachement** : concerne la mobilité d'une FP à l'autre
- **Par contrat** : dans les conditions strictement prévues par les articles 3 et 3-1 à 3-5 de la loi du 26 01 1984

Principaux motifs de recrutement d'un Agent Non Titulaire (ANT)

- accroissement temporaire d'activité
- fonctionnaire ou ANT indisponible
- vacance temporaire d'un emploi
- dans les communes de – de 1000 habitants :
  - sur des poste à TNC de – de 17h30/semaine
  - pour l'emploi de secrétaire de mairie quelle que soit la durée de travail
- pour une personne reconnue travailleur handicapé dans l'objectif de la titulariser

ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

❒ L'avancement d'échelon

- A lieu d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur
- Dépend de l'ancienneté et de la valeur professionnelle *(L'avancement d'échelon à l'ancienneté maximale est accordé de plein droit. Celui à l'ancienneté minimale peut être accordé au fonctionnaire dont la valeur professionnelle le justifie)*

❒ L'avancement de grade

- Il a lieu à l'intérieur d'un même CE d'un grade au grade immédiatement supérieur
- Il a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :
  - Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la CAP, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.
  - Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la CAP, après une sélection par voie d'examen professionnel.

.

EVALUATION - NOTATION – ENTRETIEN PROFESSIONNEL

❒ La notation

Elle exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire comporte une note chiffrée et une appréciation (*fixée par l'autorité territoriale sur propositions du secrétaire de mairie ou du directeur des services)*

- obligatoire
- prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade
- les CAP en ont connaissance, elles peuvent en proposer la révision.

❒ L'entretien professionnel

- 2010-2014 : Phase d'expérimentation
- 2015 : Notation remplacée par l'entretien professionnel :
  - conduit par le supérieur hiérarchique direct
  - donne lieu à un compte rendu
  - la CAP peut, à la demande de l'intéressé, en proposer la révision
  - les fiches de poste sont un prérequis indispensable

LES DROITS ET OBLIGATIONS

❒ Les obligations des agents territoriaux

- Obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions. Le cumul d'activités est encadré et soumis à autorisation
- Obligation d'obéissance hiérarchique aux instructions de son supérieur hiérarchique
- Obligation de neutralité
- Obligation de réserve
- Obligation de probité : ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles
- Respect du secret professionnel dans le cadre des règles du droit pénal
- Obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont connaissance dans le cadre ou à l'occasion de leurs fonctions
- Obligation d'informer le public
- Obligation de dignité

❒ Les droits et garanties du fonctionnaire

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- Droit à une rémunération après service fait
- Liberté syndicale
- Droit de grève
- Droit à la participation, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives, les fonctionnaires participent à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière
- Droit à la formation permanente
- Droit à la protection fonctionnelle
- Droit à la protection de la santé : l'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité
- Droit à la mobilité
- La carrière des candidats à un mandat électif ne peut en aucune manière être affectée par les votes ou opinions émises au cours de leur campagne électorale ou leur mandat

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Article 19 de la loi du 13 juillet 1983 :

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 29 de la loi du 13 juillet 1983 :

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Il n'existe pas de définition légale ni de liste des différentes fautes disciplinaires

Constitue une faute disciplinaire, tout acte ou comportement retenu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire comme manquement aux devoirs et obligations des fonctionnaires.

Le manquement peut être :

- **d'origine statutaire**: non respect des consignes, des horaires de travail…

- **extrastatutaire** lorsqu'il peut :
  - avoir des répercussions sur le service,
  - porter atteinte à la dignité de la fonction,
  - voire rendre impossible le maintien dans les fonctions.

La qualification d'un ou plusieurs faits en faute disciplinaire revient à l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire.

Cette qualification entraîne généralement l'application d'une sanction qui sera elle-aussi décidée par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire.

Les éléments de la faute disciplinaire

- présence de faits matériellement avérés
- dont l' imputation au fonctionnaire doit être prouvée
- qui portent violation d'une ou plusieurs obligations du fonctionnaire

La procédure disciplinaire

Elle est jalonnée d'une série de garanties pour l'agent poursuivi appelées « droits de la défense ».

3 phases principales

➢ L'information du fonctionnaire comprend 4 éléments :

- informer l'agent par écrit (LR avec AR) qu'une procédure disciplinaire est engagée contre lui
- mentionner les faits reprochés à l'agent
- l'informer de son droit à obtenir la communication intégrale de son dossier administratif
- l'informer de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

➢ Le droit à la communication du dossier administratif de l'agent

le délai doit entre la communication du dossier et le prononcé de la sanction être raisonnable (lorsqu'il n'y a pas intervention du Conseil de discipline).

➢ La consultation du Conseil de discipline à partir des sanctions du 2ème groupe

Les sanctions disciplinaires

Elles sont réparties en 4 groupes par ordre croissant de sévérité :

Sans avis du conseil de discipline

Premier groupe :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

Avec avis du conseil de discipline

Deuxième groupe :

- abaissement d'échelon
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours

Troisième groupe :

- rétrogradation
- exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

Quatrième groupe :

- mise à la retraite d'office
- révocation.

LES SERVICES DU CENTRE DE GESTION SONT A VOTRE DISPOSITION POUR TOUT BESOIN D'INFORMATION COMPLEMENTAIRE